广东省教育厅普通高校认定类科研项目结题流程

（2023年10月更新）

**一、研究时间与结项要求**

获批立项的项目负责人按照报送上级单位的申请书中的预计完成时间和成果要求完成项目研究工作，方可提出结项。

**二、结项材料要求**

（一）材料清单

立项文件或通知、课题申请书、中期检查报告书、研究报告（如有）、最终研究成果、阶段性研究成果、其他佐证材料原件或复印件；如有变更事项务必附上已通过审批的《重要事项变更审批表》复印件。

（二）电子版材料

以上各类材料扫描成PDF格式（著作只扫描封面、出版信息页、目录页）。另外还需提供不少于3000字的最终研究成果缩写版WORD版本（著作不用提供word版）。汇总成1个压缩文件，文件命名格式为“单位全称-姓名-课题编号”，如“经济学院-张三-2021GZYB001”，发送至科研处邮箱。

排版要求：上（T）：2.8 cm；下（B）：2.8 cm；内侧（N）：2.8 cm；外侧（O）：2.8 cm；行距采用多倍行距，设置值为1.25；字体全部采用小四宋体；务必进行目录编码及页码设置。

（三）装订要求

所有纸质版材料须胶装成一册并加装浅蓝皮纹纸封皮，A4规格，一式一份（个别书籍无法装订的除外）。

**纸质版材料等评审通过报送上级主管单位时再另行提交，提交时间科研处另行通知。**

**三、其他情况**

1.科研处每年组织两批次结项评审，请于每年的4月和11月提交结项材料到科研处；

2.各单位统一报送结项材料、结项汇总表，不接受个人材料报送。

电子邮箱：20230112@gcc.edu.cn

科研处办公地点：第三行政楼201

学校科研处联系人：；李老师